

INSTRUCCIÓ SOBRE ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS DE L'AJUNTAMENT DE PALMA

Preàmbul

L'Administració contemporània no desenvolupa la seva activitat de forma aïllada i puntual, sinó en un context determinat per normes de procediment. Els documents d'arxiu es produeixen com a conseqüència de l'exercici de diferents activitats repetitives que es prolonguen en el temps i tenen, per tant, caràcter seriat; així doncs, els documents d'arxiu s'agrupen en sèries documentals derivades d'aquests procediments repetitius. Una sèrie és un conjunt organitzat i homogeni de documents produïts o rebuts, al llarg del temps, per un ens, en el desenvolupament d'una funció concreta. Això suposa que totes les unitats documentals que componen la sèrie documental, generalment expedients, es regeixen per la mateixa normativa, tenen una estructura interna similar i contenen el mateix tipus d'informació, fet que permet establir normes de conservació i accés per a tot el conjunt.

La valoració documental consisteix en l'estudi i l'anàlisi de les característiques històriques, administratives, jurídiques, fiscals i informatives de les sèries documentals. El procés de valoració establirà els terminis de transferència o la possible eliminació, i també el règim d'accés dels documents d'arxiu.

Els documents s'han de conservar mentre tinguin vigència administrativa i mentre subsisteixi el valor probatori de drets i obligacions de les persones i dels ens públics (valor primari). Un cop el seu valor primari ha desaparegut, caldrà analitzar si els documents han adquirit un valor secundari. Aquest estudi s'ha de realitzar des d'una triple perspectiva: transcendència com a testimoni de l'activitat del productor, testimoni de l'actuació de l'Administració o bé testimoni de la societat en el seu conjunt.

El 29 de juny de 2005, mitjançant Acord de la Junta de Govern, es va aprovar la creació de la Comissió Municipal d'Accés, Selecció i Eliminació de Documentació (CMASED), a proposta de l'Arxiu Municipal de Palma (AMP), i de conformitat amb els Serveis Jurídics municipals.

Aquesta Comissió es va crear com a òrgan col·legiat interdisciplinari, amb l'objectiu d'analitzar totes les tipologies documentals que genera l'Administració municipal de Palma, i establir les que s'han de conservar per al futur, atesos els valors testimonials i informatius que contenen, o per ser d'obligada conservació per llei, i les que es poden destruir. En qualsevol cas, la CMASED n'ha de fixar el règim d'accés i els terminis de conservació.

Entre les funcions de la CMASED (disposició quarta) està la d'"elaborar una instrucció general que marqui les normes i les orientacions a què s'han de subjectar les oficines municipals pel que fa a la selecció i eliminació."

Per tant, davant la necessitat de normalitzar el procediment d'eliminació i d'establir-ne uns criteris generals i vàlids per a totes les àrees, us propòs que dicteu la següent:

Instrucció

Un cop acabada la tramitació, per a eliminar documentació administrativa municipal cada unitat administrativa ha de:

1. Posar-se en contacte amb l'Arxiu Municipal de Palma (Can Bordils) per correu electrònic a arxiu@palma.cat, o bé per telèfon, al 971 22 59 63.
2. Fer una Taula d'Accés i Avaluació Documental (TAAD): l'Arxiu en proporcionarà una plantilla i donarà les instruccions pertinents. Aquesta TAAD ha de ser aprovada per la Comissió Municipal d'Avaluació, Selecció i Eliminació de Documentació (CMASED) i, després, per la Junta de Govern (amb acord previ del Departament de Cultura).
3. Fer una comunicació d'eliminació (una vegada la Junta de Govern ha aprovat la TAAD corresponent): emplenar un formulari amb una relació de la documentació a eliminar i enviar-lo a l'AMP, a l'espera del vistiplau de l'arxiver/ra.

En haver efectuat tots aquests tràmits, personal de l'Ajuntament recollirà la documentació per eliminar-la efectivament amb destrucció garantida.

Criteris generals

- No es poden eliminar els documents declarats bé d'interès cultural o catalogat.
- Els documents d'arxiu anteriors a 1940 no es consideren objecte de valoració quant a la seva eliminació; s'han de conservar de forma permanent a l'arxiu històric.
- No es pot eliminar la documentació que tingui vigència administrativa.
- Els documents d'arxiu insuficientment identificats o desordenats no es poden valorar adequadament.
- No es pot destruir documentació municipal sense que la CMASED valori les sèries pertinents, encara que l'oficina productora, l'empresa pública, la fundació, etc. desapareguin.
- En cessar en les seves funcions, els càrrecs polítics han de transferir la documentació relacionada amb la gestió de govern a l'AMP. No es pot destruir documentació municipal sense el vistiplau de l'Arxiu Municipal de Palma.
- La documentació de suport informatiu no ha de ser objecte de valoració. Pot ser destruïda una vegada que ha complert la finalitat per a la qual va ser reunida. Ara bé, cal tenir present que normalment conté dades de caràcter personal, i cal destruir la documentació de forma segura. Durant la fase de tramitació es poden eliminar, sense passar per la CMASED:
 - els esborranys, els duplicats, les minutes, les notes i els documents preparatoris d'altres originals, tret dels esborranys d'actes dels diferents òrgans municipals.
 - Les còpies simples (no autenticades) o les còpies obtingudes amb procediments de reproducció massiva, sempre que quedi garantida l'existència, la localització i el bon estat de conservació de l'original.